1. Introduction

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiants rédigent plusieurs travaux écrits. L'activité d'écriture implique un travail de planification, de recherche documentaire et de synthèse souvent difficile.

Le but de cette cours est de fournir à l'étudiant un certain nombre de recommandations pour l'aider à rédiger des travaux écrits.

2. Définitions et normes

Le mémoire présente la synthèse de l'activité de l'étudiant pendant le stage ou le projet. Il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus. C'est un document à caractère scientifique et technique.

Afin de définir plus précisément le contenu du mémoire, il est nécessaire de se poser les questions suivantes :

- Quels étaient les objectifs de mon travail ?
- Quel est le bilan de mon travail ?
- Quelles sont les informations essentielles et les informations secondaires (mais nécessaires) relatives à mon travail ?
- Comment organiser ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers ?

3. Pièges à éviter

Quelques pièges classiques sont faciles à éviter lors de la rédaction. L'auteur doit être conscient du fait qu'il n'écrit pas pour lui-même, mais pour un lecteur qui n'a sûrement pas suivi la progression du travail effectué. A ce propos, une structure basée sur la chronologie du travail est rarement judicieuse.

Il convient d'éviter les jugements de valeur intempestifs et les conclusions sans justification.

Enfin, il faut s'interroger continûment sur la clarté des propos tenus, sur leur nécessité réelle, sur les moyens d'exprimer une notion de manière simple et concise.

4. Tâches à effectuer avant, pendant et après la rédaction

4.1. Avant…

Avant la rédaction d'un travail universitaire, plusieurs éléments sont à considérer. D'abord et avant tout, il est essentiel de *prendre connaissance des exigences du professeur* à qui l'on remettra le travail. En effet, même si deux professeurs demandent un même type de travail, par exemple une analyse critique, le résultat attendu n'est pas toujours le même. Bien sûr, celui-ci peut varier en fonction de l'objet de l'analyse, du sujet du travail : doit-on

effectuer l'analyse critique du projet d'un pair, l'analyse critique d'un article scientifique, de plusieurs articles, d'un ouvrage sur un sujet, d'une situation problématique, etc.? Mais il y a aussi les attentes du professeur lui-même, qu'on peut généralement déduire de ses consignes et de ses critères de correction. Après avoir pris connaissance de ces éléments, il est important de *formuler l'objectif principal visé par le travail*; cet objectif pourra être précisé subséquemment et inséré dans l'introduction du texte qui sera remis au professeur.

Ensuite, il faut penser à *planifier le travail et le texte* à rendre. Deux types de plans peuvent être envisagés à cette étape : un plan de travail, puis un plan de rédaction provisoire.

Intérêt et avantages du plan de travail :

- organisation des différentes étapes du travail en fonction de la consigne de rédaction, de la question centrale ou des objectifs du travail;
- lecture et recherche des informations liées à tous les aspects du sujet, du thème;
- traitement de la documentation et de l'information à retenir.

Intérêt et avantages du plan de rédaction provisoire :

- précision des objectifs;
- développement de l'idée directrice, du fil conducteur;
- détermination des thèmes principaux et secondaires;
- organisation des thèmes principaux;
- articulation logique des idées : introduction, développement, conclusion.

4.2.Pendant…

Le plan provisoire nous permet de commencer la rédaction en suivant un certain fil conducteur. Cependant, il faut réévaluer ce fil conducteur et transformer le plan provisoire en plan détaillé au fil de l'écriture. C'est à cette étape que l'on pense à *organiser le texte*, tant sur le plan des idées que des paragraphes.

Intérêt et avantages du plan de rédaction détaillé :

- hiérarchisation (ordre) des thèmes principaux;
- organisation et hiérarchisation des thèmes secondaires;
- titrage des sections et sous-sections;
- équilibre relatif des sections;
- articulation logique des arguments et progression du raisonnement;
- organisation en paragraphes;
- conception des enchainements entre les parties.

Lorsqu'on est en train de *rédiger un texte* dans le cadre d'un travail universitaire, plusieurs éléments textuels et linguistiques sont à considérer : l'adéquation aux objectifs de départ, l'organisation du texte, la mise en paragraphes, la progression de l'information, l'insertion des discours rapportés, la structure des phrases, le vocabulaire, sans oublier les éléments suivants qui ne font pas l'objet de ce document, la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, etc. Bien sûr, il faut également veiller à soigner et à harmoniser la présentation du texte et de la bibliographie.

4.3. Après…

Il est bien entendu nécessaire de *réviser son texte* sur tous les plans mentionnés ci-dessus, mais on ne peut pas tout revoir en même temps. Aussi, il faut effectuer plus d'une révision en mettant l'accent sur un ou deux éléments à la fois. On peut d'abord en faire une lecture à voix haute, puis passer le texte au correcteur du logiciel Antidote, qui comprend également des prismes de révision.

5. Quelques caractéristiques communes à plusieurs types de textes universitaires

Cette section va du général au particulier : de *la mise en texte*, à *la mise en phrases* et en mots, pour terminer par les détails de mise en page et de typographie.

5.1. Organisation en trois parties : introduction, développement et conclusion

La majorité des travaux universitaires sont constitués de textes divisés en trois parties principales : l'introduction, le développement et la conclusion. Si le contenu et l'organisation du développement varient, l'introduction et la conclusion sont souvent plus homogènes.

5.2. Organisation en sections et sous-sections titrées et numérotées

On s'assurera d'abord que chaque titre annonce bien le contenu de la section ou du paragraphe qu'il chapeaute. Notons que *les titres ne constituent généralement pas des phrases complètes et ne se terminent pas par un point final*. Ils commencent toutefois par une majuscule, et ceux de niveau supérieur peuvent même être tout en majuscules.

La numérotation des chapitres et des sections doit aussi être cohérente. Le texte sera divisé en sections (1, 2, 3…) et, au besoin, en sous-sections (1.1, 1.2; 2.1, 2.2…). On ne devrait pas

dépasser trois niveaux chiffrés (2.1.1, 2.1.2...). Voici un exemple d'organisation standard d'un travail universitaire. Notons qu'il y a généralement au moins un paragraphe entre deux titres[1].

1. INTRODUCTION
Premier paragraphe de la section 1

2. TITRE
Premier paragraphe de la section 2
2.1 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 2.1
2.2 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 2.2
Paragraphe de conclusion du chapitre 2

3. TITRE
Premier paragraphe de la section 3
3.1 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 3.1
3.1.1 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 3.1.1
3.1.2 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 3.1.2
3.2 Titre
Premier paragraphe de la sous-section 3.2
Paragraphe de conclusion du chapitre 3

4. CONCLUSION

5.3. Organisation en paragraphes

Lorsqu'on survole un texte rédigé en français, qu'il s'agisse d'une chronique, d'un article de revue, d'un chapitre d'ouvrage ou d'un mémoire, on remarque qu'il est **toujours** *organisé en*

1 Les caractéristiques de la police sont identiques pour un même niveau de titre.
L'espacement avant et après les titres devrait être le même pour tous les titres d'un même niveau. Par exemple, on pourra choisir un espacement de 12 points avant et après tous les titres des sections et un espacement de 6 points avant et après tous les titres des sous-sections.

paragraphes. Par conséquent, un professeur s'attend à ce qu'un texte d'étudiant soit aussi découpé en paragraphes. Le découpage en paragraphes permet généralement de révéler l'organisation de la pensée et le *plan du texte*.

Ainsi, le paragraphe devrait correspondre à une unité de sens, et la division d'un texte en paragraphes devrait être guidée par le nombre d'idées secondaires à développer : une idée nouvelle par paragraphe (attention aux sauts « du coq à l'âne » et aux redondances inutiles). Quant à sa longueur, elle varie. À titre d'exemple, une page écrite à interligne et demi (1,5) est généralement constituée de deux à quatre paragraphes. Un paragraphe est rarement constitué d'une seule phrase; cela se produit surtout quand il sert d'introduction ou de brève conclusion à une section du texte.

6. Règles essentiels pour rédiger un travail écrit

Nous citons ci-dessous les 10 règles essentielles pour obtenir un bon travail universitaire :

- **Règle No 1 :**

Je réfléchis à la structure du mémoire avant de commencer la rédaction.

- **Règle No 2 :**

Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique.

- **Règle No 3 :**

Mon mémoire est un document à caractère scientifique et technique présentant une synthèse de mon travail ; il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus.

- **Règle No 4 :**

L'écriture de mon mémoire doit être pédagogique, en particulier l'introduction, la conclusion et le résumé doivent être rédigées clairement et concisément.

- **Règle No 5 :**

La structure de mon mémoire doit être logique, et non pas chronologique.

- **Règle No 6 :**

Je rédige une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs de mon travail et le plan du reste du document.

- **Règle No 7 :**

Je discute et je critique la pertinence de mes résultats.

- **Règle No 8 :**

Je rédige une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux de mon travail ont été atteints.

- **Règle No 9 :**

La présentation globale de mon mémoire doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres, etc.

- **Règle No 10 :**

J'utilise les citations bibliographiques, évitant ainsi de m'approprier le travail des autres.

7. Application

7.1. Rédaction d'un résumé

Un résumé est un petit écrit, qui consiste à prendre les points essentiels d'un texte pour en faire un (ou plusieurs) paragraphe(s).

7.2. Les différentes parties du résumé

Le résumé se divise en quatre parties bien définies :

- **Objectif :**
  Cette partie permet de présenter brièvement le sujet étudié et la problématique posée.

- **Matériel et méthode :**

  Il s'agit de présenter succinctement le matériel et la méthodologie utilisés pour répondre à la problématique. Il faut éviter de décrire les détails expérimentaux.

- **Résultats :**

  Les résultats chiffrés doivent être présentés mais aucun commentaire ne doit figurer dans cette partie.

- **Conclusion:**
  Cette dernière partie doit énoncer les conclusions principales et répondre à la problématique.

Dans certaines circonstances, il est parfois nécessaire de **rédiger un résumé** que celui-ci soit destiné à soi-même, pour vérifier notre compréhension d'un texte, ou à quelqu'un d'autre pour en partager le contenu de façon concise. Écrire un résumé n'est pas très complexe, mais demande un effort de concentration et surtout de réflexion.

Motadits vous *propose 5 étapes* pour la rédaction d'un résumé. Il est possible d'écrire un bon résumé en quelques étapes qui consistent à repérer les idées importantes et les mots clés pour ensuite les ordonner et en faire un texte cohérent. Voici la marche à suivre :

1. La première étape est une première lecture du texte à résumer pour en dégager l'idée principale. À la suite de cette lecture, vous devriez être en mesure de répondre à la question : de quoi le texte traite-t-il ?

2. La deuxième étape, pour sa part, se veut une lecture approfondie du texte à résumer. Elle vise à faire ressortir les mots porteurs d'idées, les passages significatifs, les faits, les arguments et les mots de liaison. Tous les moyens sont bons pour identifier ces éléments. N'hésitez donc pas à surligner, encercler, cocher ou numéroter ce qui est pertinent dans le texte.
3. La rédaction d'un plan est la troisième étape. Votre plan vous sert à mettre en ordre les idées que vous avez extraites du texte. Vous pouvez suivre celui du texte original ou bien en créer un propre à votre résumé.
4. C'est à la quatrième étape que vous composez votre résumé. Vous devez exposer clairement le sujet ou la problématique (dans l'introduction), énoncer l'idée principale et les idées secondaires et démontrer le raisonnement, l'argumentation et les conclusions de l'auteur.
5. La cinquième et dernière étape est celle de la révision. C'est le moment de vous assurer que votre **résumé** est fidèle au texte de départ. Vous devez lire et relire celui-ci afin de vérifier que les idées qui y sont présentées sont les mêmes que celles du texte original et que vous avez bien respecté la vision de l'auteur.

Finalement, n'oubliez pas que, lorsque vous résumez, vous vous devez de rendre, en vos mots, les idées principales du texte de départ.